

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI MOVILIȚA

ANUNȚ

Primăria comunei MOVILIȚA, județul Vrancea, organizează în datele de 02.03.2018 (ora 10⁰⁰ - proba scrisă) și 06.03.2018 (ora 14⁰⁰ - proba interviu), concurs de promovare în grad pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei MOVILIȚA.

Dosarele de înscriere la examen se vor depune până la data de 19.02.2018, ora 14⁰⁰ la secretarul comisiei de concurs și vor cuprinde următoarele:

- cerere (formular prevăzut în Anexa nr. 3 din HG611/04.06.2008 actualizată) de înscriere la concurs;
- adeverință eliberată de către Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
7. Legea nr. 22/1969 actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare (*OUG 91/06.12.2018*);
10. Ordinul ministerului finanțelor publice nr.2861/9.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227 din 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr.16/1996 - a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. raspunde de modul de calcul a salariilor, a sporurilor si a altor drepturi banesti stabilite de lege pentru intreg personalul primariei, atat a functionarilor publici, cat si a personalului contractual;
2. stabileste necesarul de fonduri pentru plata drepturilor salariale pentru intreg personalul din toate domeniile de activitate - element determinant in fundamentarea bugetului;
3. raspunde de relatia de comunicare dintre primarie si celalalte institutii si autoritatii ale statului, pe linia salarizarii;
4. raspunde de corectitudinea intocmirii rapoartelor adreselor, solicitarilor, viramentelor privind drepturile salariale;
5. urmareste schimbările salariale a personalului din cadrul institutiei ca urmare a modificarilor legislative sau a modificarilor privind incadrarea (promovare pe functii, trepte si dupa caz gradatii etc.);
6. se informează, urmărește și pune în aplicare legislația în vigoare care privește salarizarea;
7. întocmește documentația pentru trezorerie în vederea ridicării drepturilor bănești ale salariaților, efectuează reținerile salariale (conform legislației în vigoare și respectând contractele de creditare ale salariaților) precum și notele contabile aferente salarizării;
8. răspunde de asigurarea numerarului necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale Primariei Comunei Movilita ; verifică și răspunde în mod direct de corectitudinea tuturor operațiunilor efectuate;
9. ridică din trezorerie sumele necesare pentru plata salariilor și alte cheltuieli, împreună cu extrasele de cont pe care le repartizează corespunzător;
10. răspunde de respectarea plafonului de casă, întocmește corect registrul de casă si foile de varsamant pentru depunerea numerarului la Trezorerie, pe baza centralizatorului privind impozitele si taxele locale primit (de la șeful de birou);
11. efectuează plăți în numerar numai pe bază de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente;
12. verifică la primire, corectitudinea documentelor de plată având în vedere următoarele:
 - i. existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin compararea acestora cu speciemenle de semnături;
 - ii. existența anexelor la documentul de plată;
13. întocmește toate situațiile referitoare la plata impozitelor/contribuțiilor datorate la bugetul de stat și a celorlalte obligații, aferente salariilor/indemnizațiilor și prestărilor de servicii de la nivelul U.A.T. Movilița, conform legislației în vigoare;
14. verifică și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale constituite pentru gestionari potrivit legii;
15. întocmește lunar declarațiile privind impozitul pe salarii, fondul de sănătate și contribuția de asigurări sociale, șomajul și le depune în termen conform prevederilor legale în vigoare;
16. verifică și evidențiază în contabilitate acordarea drepturilor cuvenite salariaților instituției privind deplasările acestora în interesul serviciului;
17. ține evidența concediilor de odihnă pentru personalul institutiei și întocmește la începutul anului programările pentru plecarea în concediul de odihnă;

Pentru detalii suplimentare vă puteți adresa secretarului comisiei de concurs → d-nei Cristian Claudia – consilier superior la Compartimentul Resurse Umane.

PRIMAR,
Cristian Corneliu

SECRETAR,
Seciu C. Costel